

ZARZĄDZENIE NR 21/07
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 2 kwietnia 2007r.

w sprawie przyjęcia procedur: gromadzenia środków publicznych, gospodarowania mieniem, zaciągania zobowiązań finansowych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

Na podstawie art. 44 ust 1 i art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (tj. Dz. U. Nr 249, z 2005r poz. 2104) ze zmianami.

ZARZĄDZAM,
co następuje:

§ 1

Ustala się procedury gromadzenia środków publicznych zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2

Ustala się procedury gospodarowania mieniem zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3

Ustala się procedury zaciągania zobowiązań finansowych zgodnie z załącznikiem Nr 3.

§ 4

Ustala się procedury udzielania zamówień publicznych zgodnie z załącznikiem Nr 4.

§ 5

Ustala się procedury zwrotu środków publicznych zgodnie z załącznikiem Nr 5.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 23/2003r. z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie przyjęcia procedur: gromadzenia środków publicznych, gospodarowania mieniem, zaciągania zobowiązań finansowych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Procedury kontroli gromadzenia środków publicznych.

1. Wszystkie dochody gminy jak i jej jednostek organizacyjnych gromadzone są na jednym rachunku bankowym.
2. Kasa Urzędu Gminy nie przyjmuje bezpośrednio wpłat z tytułu dochodów budżetowych.
3. Dochody mogą być realizowane jako:
 - bezpośrednia wpłata przelewem lub gotówką na rachunek bankowy przez osobę zobowiązaną do wpłaty,
 - wpłata do inkasenta wyznaczonego uchwałą Rady Gminy Pszczółki,
 - wpłata gotówką do dyrektora Przedszkola w Pszczółkach, kierowników stołówek w Szkole Podstawowej w Pszczółkach i Publicznego Gimnazjum w Pszczółkach.
4. Inkasenci, kierownicy stołówek oraz dyrektor Przedszkola zwani dalej inkasentami, należności pobierają za pokwitowaniem. W tym celu z kasy Urzędu Gminy pobierają kwitariusze (K-103, K-104, świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt). Pobrane należności zobowiązani są wpłacić na konto dochodów Urzędu Gminy w terminach płatności poszczególnych należności zgodnie z zapisami: Ordynacji Podatkowej, innych ustaw, uchwał Rady Gminy oraz terminach wynikających z umów.
5. Inkasenci pobierają dochody gminy przez cały rok budżetowy. Wpłata na rachunek bankowy pobranych należności musi następować nie rzadziej niż raz na 10 dni z zachowaniem terminów określonych powyżej.
6. Kwitariusze przychodowe podlegają ostatecznemu rozliczeniu na koniec roku budżetowego.

W gminie gromadzone są następujące rodzaje dochodów:

- I podatki i opłaty lokalne,
- II dochody z najmu i dzierżawy,
- III wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych,
- IV wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- V wpływy z usług,
- VI wpływy z opłat za zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
- VII wpływy z opłaty eksploatacyjnej, wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez j.s.t. na podstawie odrębnych ustaw,
- VIII otrzymane spadki, zapisy i darowizny,
- IX dotacje, subwencje, udziały w podatkach dochodowych od osób fizycznych,
- X pozostałe dochody.

I Podatki i opłaty lokalne

(podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, od środków transportowych, od posiadania psów, opłata targowa, opłata skarbową).

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 12.01.1991r o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 121/2006 poz. 844 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 15.11.1984r o podatku rolnym (Dz.U. Nr 136/2006 poz.969 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 30.10.2002 o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200/2002 poz. 1682)
4. Ustawa z dnia 29.08.1997r Ordynacja Podatkowa (Dz.U. Nr 8/2005r poz. 60 z późniejszymi zmianami)
5. Uchwały Rady Gminy w sprawie ustalenia wysokości stawek poszczególnych podatków, ustalenia ceny żyta, oraz ustalenia wzorów formularzy podatkowych.
6. Ustawa z dnia 16.11.2006r o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225/2006 poz. 1635 z późniejszymi zmianami).

Procedury kontroli obejmuje sprawdzenie:

1. Czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje na podatki od nieruchomości,
rolny, leśny na dany rok budżetowy na formularzu wg ustalonego wzoru?
2. Czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku?
3. Czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklaracje na podatek od środków transportowych na formularzach wg ustalonego wzoru?
4. Czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku?
5. Czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i wg stawek wynikających z ustaw i uchwał Rady Gminy?
6. Czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki?
7. Czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.?

Osoby odpowiedzialne:

Halina Kowalska - inspektor d/s wymiaru podatków
Bożena Uryć - inspektor d/s księgowości podatkowej
pracownicy merytoryczni w zakresie opłaty skarbowej

II Dochody z najmu i dzierżawy.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21.08.1997r o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2004r Nr 261 poz. 2603 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 21.06.2001r o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmian kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 31. z 2005r poz. 266).
3. Uchwały w sprawie:
 - ustalenia wytycznych dotyczących określenia wysokości czynszu za dzierżawę gruntów stanowiących własność gminy Pszczółki,
 - dzierżawienia nieruchomości,
 - opłat za najem komunalnych lokali użytkowych, obiektów sportowych na terenie gminy,
 - ustalenie polityki czynszowej.

Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

1. Czy sporządzono aktualny wykaz nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę lub najem?
2. Czy na wszystkie dzierżawy, najem, czynsze są sporządzone umowy?
3. Czy Rada Gminy wyraziła zgodę na zawarcie umowy dzierżawy na okresy dłuższe niż 3 lata?
4. Czy w umowach z dzierżawcami i najemcami określono terminy wnoszenia opłat?
5. Czy wysokość czynszu określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Gminy lub ustaleniami przetargu na dzierżawę?
6. Czy wysokość czynszu mieszkaniowego obejmuje również opłaty eksploatacyjne?
7. Czy wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z kalkulacji?
8. Czy egzekwuje się od dzierżawców i najemców obowiązku terminowego wnoszenia opłat?
9. Czy nalicza się odsetki za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania opłat?
10. Czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności?

Osoby odpowiedzialne:

Anna Pałkowska - inspektor ds obrotu nieruchomościami
Magdalena Grabowy - podinspektor ds gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz działalności gospodarczej
Bożena Uryć - inspektor ds księgowości podatkowej
Ewa Grabowska - inspektor ds kultury i sportu
Gabriela Czarnojan - podinspektor ds księgowości budżetowej
kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

III Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21.08.1997r o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. Nr 261 z 2004r poz. 2603 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14.09.2004r w sprawie sposobu i trybu przeprowadzenia przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. Nr 207 z 2004r poz. 2108).
3. Uchwały Rady Gminy w sprawie ulg stosowanych przy sprzedaży mieszkań komunalnych na rzecz najemcy oraz ustalenia wysokości oprocentowania zapłaty ceny sprzedaży nieruchomości rozłożonej na raty.

Procedury kontroli obejmuje sprawdzeniu:

1. Czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszaniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży poprzez ogłoszenie w prasie?
2. Czy w wykazach nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży określono termin złożenia wniosku przez osoby, którym przysługuje pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości?
3. Czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu?
4. Czy prawidłowo ustalono cenę sprzedaży na podstawie aktualnej wyceny nieruchomości?
5. Czy należność regulowana jest zgodnie z umową i aktem notarialnym?
6. Czy od wpłaty po terminie naliczone są odsetki?
- 7 Czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności?

Osoby odpowiedzialne:

Anna Pałkowska - inspektor d/s obrotu nieruchomościami
Gabriela Czarnojan - podinspektor d/s księgowości budżetowej

IV Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21.08.1997r o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. Nr 261 z 2004r poz. 2603 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 29.07.2005r o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (Dz.U. Nr 175 z 2005r poz. 1459).
3. Uchwały Rady Gminy w sprawie przekazywania nieruchomości w użytkowanie wieczyste oraz inne uchwały w tym zakresie

Procedury kontroli obejmują sprawdzeniu:

1. Czy poddano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do przekazania w użytkowanie wieczyste poprzez ogłoszenie w prasie?
2. Czy jest aktualna wycena nieruchomości?
3. Czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste?
4. Czy należność regulowana jest w terminie?
5. Czy nalicza się odsetki za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania należności?
6. Czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności?

Osoby odpowiedzialne:

Anna Pałkowska - inspektor d/s obrotu nieruchomościami
Gabriela Czarnojan - podinspektor d/s księgowości budżetowej

V Wpływy z usług:

(za wodę, ścieki, odpłatność za pobyt dzieci w przedszkolu, odpłatność za obiady w stołówkach szkolnych, usługi opiekuńcze).

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7.06.2001r o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz.U. Nr 123 z 2006r poz. 858)
2. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 14.01.2002r. w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody (Dz.U. Nr 8 z 2002r poz. 70)
3. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7.09.1991r (Dz.U. Nr 256 z 2004r poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
4. Ustawa z 12.03.2004r o pomocy społecznej (t.j. Dz.U Nr 64 z 2004r poz.593 z późniejszymi zmianami)
5. Uchwały Rady Gminy w sprawie ustalenia wysokości opłat za wodę, odprowadzenie ścieków, odpłatności za usługi opiekuńcze, za pobyt dziecka w przedszkolu.
6. Decyzje dyrektorów szkół ustalające wysokość opłat za obiady w stołówkach szkolnych.

Procedury kontroli obejmują:

1. Czy należności za usługi pobierane są zgodnie z zawartymi umowami.?
2. Czy ceny są zgodne z uchwałami Rady Gminy i decyzjami kierowników jednostek?.
3. Czy ceny wynikają z kalkulacji?
4. Czy wpłaty regulowane są w terminach określonych w uchwałach Rady Gminy lub w terminach wynikających z umów?
5. Czy nalicza się odsetki za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania należności?
6. Czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności?

Osoby odpowiedzialne:

Drzewiecki Jarosław - inspektor d/s rolnictwa i zaopatrzenia w wodę
Skulimowski Andrzej - inspektor d/s oczyszczalni ścieków i kanalizacji
Splawska Teresa - podinspektor d/s księgowości budżetowej
Dulanowska Bożena - podinspektor d/s gospodarczych
kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy

VI Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26.10.1982r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U.Nr 147 z 2002r poz. 1231 z późniejszymi zmianami.)

Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

1. Czy prawidłowo składane są oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych?
2. Czy terminowo wnoszone są opłaty za korzystanie ze zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych?
3. Czy prawidłowo ustala się wysokość opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych?

Odpowiedzialna:

Magdalena Grabowy - podinspektor ds gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz działalności gospodarczej

***VII Wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez j.s.t. na podstawie odrębnych ustaw
(opłata planistyczna, opłata adiacencka, opłata eksploatacyjna, opłata za wpis i zmianę w ewidencji działalności gospodarczej).***

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27.03.2003r o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2003r Nr 80 poz. 717 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 19.11.1999r - Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 101 z 1999r poz. 1178 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 21.08.1997r o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. Nr 261 z 2004r poz. 2603 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 4.02.1994r Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. Nr 228 z 2005 roku poz.1947 z późniejszymi zmianami)
5. Uchwały Rady Gminy w sprawie wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej, planistycznej.
6. Uchwały Rady Gminy w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Pszczółki (stawka opłaty za wzrost wartości nieruchomości w momencie zbycia.

Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

1. Czy opłaty wnoszone są wysokościach wynikających z ustaw i uchwał?
2. Czy w terminie ustawowym wpłynęła informacja dotycząca opłat eksploatacyjnych za wydobytą kopalinę ze złoża na terenie gminy za poszczególne kwartały?
3. Czy wpłaty regulowane są w ustawowym terminie?
4. Czy nalicza się odsetki za zwłokę w przypadku regulowania należności po terminie.?
5. Czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności?

Osoby odpowiedzialne:

Anna Pałkowska - inspektor d/s obrotu nieruchomościami
Magdalena Grabowy - podinspektor ds gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz działalności gospodarczej
Gabriela Czarnojan - podinspektor d/s księgowości budżetowej
Stefański Zygmunt - inspektor d/s budownictwa
Drzewiecka Barbara - geodeta gminny
Andrzej Skulimowski - inspektor ds oczyszczania ścieków i kanalizacji sanitarnych

VIII Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26.07.1991r o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. Nr 14/2000 poz. 176 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 15.02.1992r o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. Nr 54/2000 poz. 654 z późniejszymi zmianami).

Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

1. Czy otrzymane darowizny od osób prawnych jak i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wynikają z zawartych umów darowizny?
2. Czy otrzymana darowizna wykorzystana jest na cel wskazany w umowie?

Osoby odpowiedzialne:

Żbikowska Jolanta - skarbnik

IX Dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych.

Podstawa prawna:

1. Ustawa o dochodach j.s.t. oraz inne ustawy określające dotacje, subwencje i udziały w dochodach Budżetu Państwa.

Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

1. Czy otrzymane kwoty dotacji wynikają z zawartych porozumień lub informacji od dysponentów?
2. Czy wysokość subwencji i udziałów zgodna jest z informacją Ministra Finansów?
3. Czy otrzymane raty subwencji wpływają w ustawowych terminach?
4. Czy prawidłowo wyliczone są kwoty poszczególnych subwencji?

Osoby odpowiedzialne:

Żbikowska Jolanta - skarbnik
Gromadzka Dorota - inspektor ds oświaty.

X Pozostałe dochody i środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej.

1. Czy wysokość otrzymanych środków wynika z zawartych umów.?
2. Czy są to dochody do których gmina ma prawo zgodnie z ustawą o dochodach j.s.t. lub innymi ustawami.?
3. Czy należności wpływają w terminach ustawowych lub określonych w umowach?
4. Czy dochody gminy przekazywane przez Urzędy Skarbowe zgodne są ze sprawozdaniami kwartalnymi tych jednostek?
5. Czy środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej gromadzone są zgodnie z zasadami wynikającymi z zawartych umów?

Osoby odpowiedzialne:

Żbikowska Jolanta - skarbnik

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 21/07
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 2 kwietnia 2007r.

Procedury gospodarowania mieniem

1. Za mienie jednostki oraz jego zabezpieczenia odpowiada jej kierownik.
2. Kierownik jednostki może powierzyć odpowiedzialność materialną za mienie pracownikowi.
3. Pracownik potwierdza na piśmie fakt przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Mienie powierzone pracownikowi musi być przedtem zainwentaryzowane i jeżeli to możliwe - oznakowane.
5. Pracownikowi muszą być stworzone warunki umożliwiające zabezpieczenia powierzonego mienia.
6. Wszelkie zmiany stanu mienia, za które odpowiada pracownik dokonywane są za jego wiedzą.
7. W przypadku przekazywania obowiązków przez osobę materialnie odpowiedzialną przeprowadza się inwentaryzację w drodze spisu z natury.
8. Z racji zajmowanego stanowiska za mienie odpowiadają:
 - kasjer - za środki pieniężne i druki ścisłego zarachowania,
 - intendentki - za żywność w magazynach,
 - kierowcy - za paliwo do samochodów,
 - palacze - za opał,
 - bibliotekarze - za księgozbiór.
9. Mienie jednostki poddawane jest okresowej kontroli poprzez inwentaryzację.
10. Częstotliwość i metody inwentaryzacji określa instrukcja inwentaryzacyjna.
12. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji określa się w zarządzeniu Wójta.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 21/07
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 2 kwietnia 2007r.

Procedury zaciągania zobowiązań

1. Do zaciągania zobowiązań w imieniu Urzędu Gminy upoważniony jest wójt.
2. W celu realizacji zaplanowanych zadań wójt może zaciągać zobowiązania do wysokości kwot wydatków wynikających z planu finansowego.
3. Kwota zaciągniętych zobowiązań przez wójta nie może być wyższa niż określona corocznie w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy, a w przypadku inwestycji wynikać z WPI załączonego do Uchwały budżetowej.
4. Przez zaciągnięcie zobowiązania należy rozumieć podpisanie umowy na dostawę lub usługi w przypadku wartości zamówienia w kwocie 2 000 zł i więcej oraz zlecenie wykonania usługi do kwoty 2 000 zł.
5. Zaciąganie zobowiązań takich jak kredyt, pożyczka, emisja papierów wartościowych, udzielenie poręczeń lub gwarancji wymagają zgody Rady Gminy, która określa ich górny limit.
6. Dla ważności umów powodujących zaciągnięcie zobowiązania konieczna jest kontrasygnata skarbnika.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 21/07
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 2 kwietnia 2007r.

Procedury udzielania zamówień publicznych.

1. Wydatki ze środków budżetu gminy są realizowane przy zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Za prawidłowe zastosowanie w/w ustawy przy udzielaniu zamówień publicznych odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
3. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Urzędu Gminy oraz wybranych postępowań na potrzeby jednostek organizacyjnych gminy (opał, dowożenie uczniów do szkół) Wójt powołuje stałą Komisję Przetargową.
4. W skład komisji wchodzi pracownicy Urzędu Gminy tworzący stały skład oraz każdorazowo powołany jest pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia.
5. Komisja przetargowa zajmuje się organizacją i wyborem najkorzystniejszej oferty.
6. Komisja działa zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi oraz regulaminem pracy Komisji Przetargowej określonym przez Wójta. Komisje Przetargowe w jednostkach organizacyjnych powołują kierownicy jednostek oraz określają ich regulamin pracy.
7. Propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem zatwierdza kierownik jednostki.
8. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
9. Wydatki, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych wymagają określenia podstawy prawnej zwalniającej z jej zastosowania i uzasadnienia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 21/07
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 2 kwietnia 2007r.

Procedury zwrotu środków publicznych.

1. Otrzymane przez gminę dotacje celowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie ustawami a nie wykorzystane w danym roku budżetowym podlegają zwrotowi na rachunek właściwego dysponenta w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w części w jakiej zadanie nie zostało wykonane.
2. Otrzymane przez gminę dotacje na realizację zadań na podstawie umów i porozumień a nie wykorzystane w danym roku budżetowym podlegają zwrotowi za wskazany w umowie rachunek bankowy w trybie i terminach określonych w umowie. Jeśli w umowie nie określono zasad zwrotu i rozliczenia dotacji, środki pozostają na rachunku gminy.
3. Za wykorzystanie i rozliczenie środków w wyżej określonych terminach odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni realizujący zadania lub kierownicy jednostek.
4. W przypadku zwrotu środków po terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów lub umowach, naliczane są odsetki obciążające pracownika odpowiedzialnego za wykonanie zadania i jego rozliczenie.
5. Dochody pobrane przez gminę z tytułu opłat za wydanie dowodów osobistych i udostępnienia danych z systemu PESEL powinny być przekazywane na właściwy rachunek bankowy w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów.